



# COMUNE DI OLBIA

## *Codice di comportamento integrativo*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 132 del 23/04/2024

## Sommario

Parte I – Codice di comportamento integrativo .....	3
Premessa.....	3
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale .....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione .....	3
Art. 3 - Principi generali .....	3
Art. 4 – Valori fondamentali e standard di comportamento richiesti dal Comune di Olbia .....	4
Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità .....	5
Art. 6 – Partecipazioni ad associazioni e/o organizzazioni.....	5
Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse.....	6
Art. 8 - Obbligo di astensione .....	6
Art. 9 – Prevenzione della corruzione.....	6
Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità .....	7
Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati .....	7
Art. 12 – Comportamento in servizio.....	7
Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche .....	8
Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media .....	8
Art. 15 – Rapporti con il pubblico .....	9
Art. 16 –Disposizioni particolari per i dirigenti.....	9
Art. 17 – Contratti ed altri atti negoziali .....	10
Art. 18 – Disposizioni particolari per i soggetti che prestano la propria attività a favore del Comune di Olbia .....	11
Art. 19 – Responsabilità e vigilanza sull’applicazione del Codice.....	12
Art. 20 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance.....	12
Parte II - Codice per la prevenzione e il contrasto delle molestie.....	14
Art. 21 - Principi e finalità .....	14
Art. 22 - Ambito di applicazione e responsabilità .....	14
Art. 23 – Molestia .....	14
Art. 24 - Molestia morale e mobbing: definizione e tipologie.....	14
Art. 25 - Molestie sessuali: definizione e tipologie .....	15
Art. 26 - Procedure previste in caso di molestie .....	15
Art. 27 - Procedura informale .....	16
Art. 28 - Procedura formale interna .....	16
Art. 29 – Riservatezza.....	16
Art. 30 - Norme finali .....	17
ALLEGATO A) – Social Media Policy Esterna.....	18

# **Parte I – Codice di comportamento integrativo**

## **Premessa**

Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato.

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento integrativo, di seguito denominato “Codice”, è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni contenute nell’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e al D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023 e in armonia con le linee guida ANAC approvate con delibera 177/2020. Esso definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Olbia e i soggetti meglio individuati all’art. 2 del presente Codice sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice, integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, così come modificato dal D.P.R. 81/2023, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 al quale si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Codice.
3. Al presente Codice viene data la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Olbia nonché attraverso l’Intranet dell’Amministrazione.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica:
  - a) a tutti i dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato dell’ente, anche con qualifica dirigenziale, compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
  - b) ai collaboratori o consulenti, per le parti ad essi applicabili e in quanto compatibili con le eventuali regole deontologiche delle loro categorie professionali, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e, relativamente alle attività svolte per conto dell’ente, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di conferimento di incarichi, collaborazioni, consulenze o servizi, vengono previste apposite clausole di risoluzione o comunque di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice;
  - c) compatibilmente con le attività svolte, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società controllate dall’Ente. A tal fine viene adottata una specifica direttiva da comunicare alla società entro i quindici giorni successivi alla entrata in vigore del presente codice.

## **Art. 3 - Principi generali**

1. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.

2. Assumono rilievo, in particolare, i seguenti obblighi:

- a) servire l'interesse pubblico;
- b) evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente anche attraverso l'uso dei mezzi di informazione e dei social media;
- c) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa perseguendo l'obiettivo del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità;
- e) garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni;
- f) garantire la correttezza, l'imparzialità, la dignità, l'uguaglianza e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e astenersi in caso di conflitto di interessi;
- g) non utilizzare per finalità personali le informazioni e i beni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

#### **Art. 4 – Valori fondamentali e standard di comportamento richiesti dal Comune di Olbia**

1. Il Comune di Olbia richiede ai soggetti destinatari del presente codice, tenuto conto dei ruoli e delle competenze, il rispetto di un sistema di valori fondamentali e di comportamenti ad essi collegati in grado di rappresentare gli standard dell'ente verso l'esterno.

2. Sono individuati i seguenti valori fondamentali:

- a) Diligenza, intesa come osservanza delle norme di legge, del contratto collettivo, delle disposizioni per l'esecuzione e la disciplina impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) Lealtà, intesa come svolgimento dell'attività lavorativa con correttezza e dirittura morale al fine del perseguimento dell'interesse pubblico;
- c) Imparzialità, intesa come obbligo di ponderare tutti gli interessi coinvolti e di assicurare parità di trattamento verso tutti i cittadini e i soggetti coinvolti nell'attività propria del dipendente;
- d) Buona condotta, intesa come rispetto dei principi e delle prescrizioni del codice disciplinare e del codice di comportamento.

3. Il rispetto dei succitati principi fondamentali si esplica anche attraverso i seguenti standard comportamentali:

##### **Rapporti con l'utenza:**

- Assistere e aiutare i cittadini ai fini della fruizione dei servizi, con particolare riguardo alle fasce più deboli;
- Garantire la disponibilità ad ascoltare e accogliere gli utenti dei servizi, senza privilegi né discriminazioni di nessun tipo;
- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente;
- Garantire l'accessibilità delle informazioni sulle modalità di accesso e fruizione dei servizi nonché sulla organizzazione della struttura dell'Ente;
- Rispondere alle richieste telefoniche dei cittadini, comunicando all'interlocutore le proprie generalità ed il ruolo rivestito nell'Ente;

##### **Ambiente di lavoro:**

- Adottare un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutti i colleghi, a prescindere da ruolo e responsabilità ricoperte;
- Condividere le conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi, specialmente in occasione di trasferimento che richieda passaggio di consegne;
- Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinando i propri collaboratori verso obiettivi comuni e coordinandosi con gli obiettivi degli altri settori e servizi;

- Cooperare per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione e al mantenimento di un sereno rapporto con i colleghi;
- Garantire che il proprio comportamento favorisca un ambito di lavoro inclusivo, che non faccia sentire nessuno escluso o isolato;

**Orientamento al risultato:**

- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze;
- Utilizzare le risorse a propria disposizione economiche, strumentali e personali in modo efficiente, evitando sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;
- Assicurare la massima sicurezza e riservatezza nella gestione delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.

**Art. 5 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Per regali o utilità di modico valore si intendono quelli non superiori a € 150,00. Tale valore non deve essere superato neppure dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare.
3. I dipendenti e i dirigenti cui siano affidate funzioni di vigilanza e controllo, ivi compresi tutti gli operatori di Polizia Locale, nonché coloro che siano impegnati in attività di particolare esposizione al rischio di corruzione, non possono ricevere regali o utilità nemmeno di modico valore.
4. Il dipendente, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, neanche quelli di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio.
5. I regali e le altre utilità ricevuti in violazione del presente Codice devono essere consegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che deciderà per la restituzione o per la devoluzione ad associazioni di beneficenza o similari.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza a qualsiasi titolo, da persone fisiche o giuridiche che:
  - a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere o fornitori di beni o di servizi tenuti dal Settore di appartenenza;
  - b) partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere gestiti dal Settore di appartenenza;
  - c) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, provvedimenti di natura autorizzatoria, concessoria o abilitativa, rilasciati dal Settore di appartenenza;
  - d) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.

**Art. 6 – Partecipazioni ad associazioni e/o organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente, entro 7 giorni dall'adesione, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire anche potenzialmente con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e del Settore di appartenenza. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2. Il dirigente valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 8. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al Settore, informa per iscritto il dirigente del settore di appartenenza o il Segretario Generale se il dipendente ha qualifica dirigenziale, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione e finanziari, propri, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati che abbiano anche potenzialmente interessi in attività o decisioni inerenti il Settore di appartenenza, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni e se tali rapporti siano ancora in corso.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi proprio, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.
3. I dipendenti, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 8 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica al dirigente del Settore di appartenenza, o al Segretario Generale se il dipendente ha qualifica dirigenziale, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od Organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del Settore di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Qualora il dipendente abbia qualifica dirigenziale, sull'astensione decide il Segretario Generale.
3. Il Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà alla raccolta ed alla catalogazione dei casi di astensione.

#### **Art. 9 – Prevenzione della corruzione**

1. Ogni dipendente osserva quanto previsto nel vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni e quanto altro inerisca a quel ruolo.

2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente del Settore di appartenenza o al Segretario Generale qualora il dipendente abbia qualifica dirigenziale, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. L'Amministrazione garantisce, in attuazione della normativa vigente, ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
4. Il personale segnala tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte ricevute da terzi, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

#### **Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Le previsioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono obblighi per i tutti i dipendenti, anche con qualifica dirigenziale; la loro violazione determina responsabilità disciplinare.
2. L'Ente assume tutte le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorirne la loro ripetibilità.
3. In ogni caso il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del Piano.

#### **Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati**

1. I soggetti destinatari del presente Codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non devono assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 12 – Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti lo svolgimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile di ufficio rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
2. Il dipendente utilizza i permessi ed ogni altra forma di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia, ferie, permessi, o altre cause previste da leggi, regolamenti, contratti, la tempestiva e, laddove possibile, preventiva, comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui tali da garantire il regolare funzionamento degli uffici e servizi. A tal fine, il Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato, ha l'obbligo di controllare che la fruizione di tali permessi e ogni altra forma di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi; egli vigila altresì sul corretto utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze da parte dei propri dipendenti, attivando l'azione disciplinare secondo le disposizioni vigenti.
3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.
4. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, esclusivamente per ragioni d'ufficio, custodisce i beni assegnati con la diligenza del buon padre di famiglia, impronta il proprio lavoro alla logica del risparmio e della ottimizzazione delle risorse. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti a lui assegnati, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Il responsabile Servizio ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) del Comune di Olbia può svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati secondo le linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo degli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili senza compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Solo nel caso in cui il dipendente non possa accedere all'account istituzionale è permesso, in via eccezionale, l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali. Pertanto, non è consentito l'invio di comunicazioni di servizio con la e-mail personale, salvo casi di eccezionale urgenza.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Ente solo per particolari motivi personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che contengano frasi minacciose, oltraggiose o discriminatorie o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

### **Art. 14 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.
2. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
3. Il dipendente deve utilizzare ogni cautela nell'utilizzo dei social media affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente di appartenenza ed è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza, del suo personale o della pubblica amministrazione in generale.
4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, deve astenersi dal pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.
5. Ai dipendenti è vietato diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui siano a conoscenza per ragione del proprio ufficio, fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, e dalle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013, e alla legge n. 241/1990.
6. Le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono



escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

7. Il Comune di Olbia, con deliberazione di Giunta Comunale ha approvato la “social media policy esterna”, parte integrante e sostanziale del presente codice di cui all'allegato A).

### **Art. 15 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo nella maniera più completa e accurata possibile, comunicando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Qualora il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, inoltra la stessa all'ufficio competente della medesima amministrazione dandone comunicazione al richiedente.

2. Il dipendente a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di un supporto identificativo (tesserino, targhetta da scrivania o da porta).

3. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

6. Il dipendente assegnato ad uffici aperti al pubblico, durante l'orario di apertura, assicura la continuità del servizio ed evita di abbandonare l'ufficio se non per giustificato motivo. Il dipendente assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio e dimostra la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello.

7. Il dipendente limita, per quanto attiene le proprie competenze, responsabilità e procedure stabilite dall'Ente, gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

8. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente mantiene un comportamento non discriminatorio basato su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali, politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

### **Art. 16 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore assegnato. Tali comunicazioni e dichiarazioni devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione

patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

2. Il dirigente adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, correttezza ed inclusione nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.

3. Il Dirigente, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia per la garanzia del benessere organizzativo, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

5. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

6. Il dirigente sovrintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato alla struttura a cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.

7. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

8. Il dirigente informa immediatamente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti provvede ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dirigenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui è comunque venuto a conoscenza.

### **Art. 17 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare

all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del Settore cui appartiene.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente del Settore cui appartiene.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

### **Art. 18 – Disposizioni particolari per i soggetti che prestano la propria attività a favore del Comune di Olbia**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, ai soggetti che offrono e prestano la propria attività e/o collaborazione a vario titolo al Comune di Olbia (quali collaboratori e consulenti, dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere a favore dell'Amministrazione comunale, lavoratori socialmente utili, stagisti, titolari di organi di indirizzo amministrativo non espressione di rappresentanza politica, quali, ad esempio, i componenti del Nucleo di valutazione e del Collegio dei revisori dei conti, altri Collegi quale il Collegio consultivo tecnico).

2. Nei rapporti di collaborazione, di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto, e di affidamento di lavori, beni e servizi, è richiesta l'osservanza dei principi e degli obblighi previsti dal presente Codice.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

nei rapporti con il Comune, il soggetto contraente è tenuto a agire nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà;

nelle procedure di affidamento, astenersi da comportamenti anticoncorrenziali, rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato previste dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria;

- nelle gare, trattative, negoziazioni connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, astenersi da qualsiasi tentativo di influenzare il personale del Comune;
- astenersi dall'offrire denaro e/o regali, compensi o altre utilità ai dipendenti o loro parenti, salvo che non si tratti di regali o utilità;
- segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa o irregolarità nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di altro concorrente o interessato;
- segnalare al Comune qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale comunale o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara, al contratto e alla sua esecuzione;
- segnalare le eventuali violazioni di dati personali di cui venisse a conoscenza;
- nelle attività che comportino rapporto con il pubblico, il soggetto contraente è tenuto a agire con cortesia, correttezza e disponibilità, astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, rispettare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di riservatezza dei dati personali e segnalare eventuali condizioni o situazioni incompatibili con il corretto esercizio della propria attività;
- nel caso di utilizzo della strumentazione messa a disposizione dal Comune o di autorizzazione ad accedere alla rete, il soggetto contraente è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al

Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione comunale esclusivamente per finalità attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa svolta per conto del Comune.

3. I contratti devono prevedere clausole di risoluzione o decadenza del rapporto che verranno applicate nei casi di inosservanza. Nei casi meno gravi potranno essere previste contrattualmente, in luogo della risoluzione o decadenza, penalità economiche, anche in misura percentuale rispetto al compenso/ corrispettivo previsto.

4. La violazione dei doveri di comportamento è contestata per iscritto ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo dal dirigente contraente che dispone, previo contraddittorio con l'interessato, la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale o l'applicazione della penalità economica in caso di accertamento positivo della suddetta violazione.

### **Art. 19 – Responsabilità e vigilanza sull'applicazione del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti di ciascun Settore. Con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione e alla verifica della sua applicazione da parte dei Dirigenti, sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nel Segretario Generale del Comune di Olbia.

4. L'Ufficio procedimenti disciplinari collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini dello svolgimento e attuazione degli adempimenti previsti dal D.P.R. n. 62/2013 come modificato dal D.P.R. n. 81/2023.

5. Al personale dipendente del Comune sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta loro di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività formative sono inserite all'interno del Piano triennale della formazione del Comune di Olbia elaborato in collaborazione con i dirigenti dell'Ente.

### **Art. 20 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. Il Nucleo di Valutazione quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Dirigente, valuta le violazioni del presente Codice formalmente e debitamente accertate e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Dirigenti quali soggetti preposti alla misurazione e valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del presente Codice formalmente e debitamente accertate e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

4. Il Nucleo di valutazione dà atto della corretta applicazione del presente Codice in occasione delle relazione annuale sul funzionamento del sistema di misurazione e di valutazione delle performance e dell'integrità.

## **Parte II - Codice per la prevenzione e il contrasto delle molestie**

### **Art. 21 - Principi e finalità**

1. Il Comune di Olbia, in ossequio alla Raccomandazione della Commissione Europea del 7/11/1991 n. 92/131/CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, in attuazione della Direttiva n. 54/2006/CE, riguardante l'applicazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra donne e uomini in materia di occupazione e impiego e della dichiarazione congiunta n. 3 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018, si impegna a promuovere condizioni di lavoro favorevoli a relazioni interpersonali rispettose e proficue e a prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, derivanti da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- discriminazioni correlate alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore.

2. Ogni soggetto dell'Ente è tenuto a creare e mantenere relazioni di lavoro fondate sulla correttezza, la trasparenza, il rispetto, l'equità, la dignità e l'uguaglianza. La posizione di superiorità gerarchica non legittima comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti.

3. Il soggetto che abbia subito molestie sessuali o che sia esposto comunque a comportamenti indesiderati o discriminatori anche a connotazione sessuale, ha diritto all'interruzione della condotta molesta denunciando le eventuali intimidazioni o ritorsioni anche avvalendosi di procedure che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.

### **Art. 22 - Ambito di applicazione e responsabilità**

1. Il presente codice si applica a tutti i soggetti che, a qualunque titolo, operano all'interno dell'Ente. Tutto il personale deve sentirsi coinvolto e contribuire a creare e mantenere relazioni di lavoro fondate sulla correttezza, la trasparenza, il rispetto e l'equità e ha il dovere di promuovere e controllare l'applicazione dei contenuti del presente Codice.

### **Art. 23 – Molestia**

(Direttive comunitarie n. 43/2000, n. 78/2000 e n. 54/2006)

1. E' molestia ogni comportamento indesiderato avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo e di ledere l'integrità psicofisica anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, mediatici, piattaforme digitali, social network.

### **Art. 24 - Molestia morale e mobbing: definizione e tipologie**

1. E' una forma di violenza morale o psichica attuata dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di un/a lavoratore/trice attraverso comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie, suscettibile di creare un ambiente irrispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona, tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del/la lavoratore/trice stesso/a nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o,

addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento. Si tratta di atteggiamenti che incidono negativamente sia sui singoli individui, sia sui gruppi di lavoro e quindi sul "clima" di ufficio. Ne sono esempi:

- offese, intimidazioni, calunnie, insulti, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su condizioni familiari, problemi psicologici o fisici della persona o ogni altra azione di discredito della stessa;
- negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti, sabotare o impedire deliberatamente l'esecuzione del lavoro;
- comportamenti atti ad isolare il/la lavoratore/trice oppure boicottarlo/la, controllare il/la lavoratore/trice a sua insaputa, con l'intento di danneggiarlo/a;
- esercitare minacce, intimorire o avvilire la persona; minacce di licenziamento, dimissioni forzate, trasferimenti immotivati, discriminazioni salariali, pregiudizio delle prospettive di progressione di carriera, ingiustificata rimozione da incarichi già affidati, attribuzione di mansioni improprie, azioni che creano demotivazione o sfiducia nella persona, scoraggiando il proseguimento della sua attività.

**Art. 25 - Molestie sessuali: definizione e tipologie**  
(Direttiva comunitaria n. 73/2002 e n. 54/2006)

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti, ivi inclusi atteggiamenti malaccetti di tipo fisico, verbale e non verbale (racc. CEE del 27/11/1991). Una semplice attenzione a sfondo sessuale diventa molestia se viene reiterata verso chi non l'accetta. Ne sono esempi:

- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- le richieste implicite o esplicite di rapporti sessuali non graditi;
- gli sguardi insistenti, ammiccamenti o gesti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- le foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei luoghi di lavoro;
- i messaggi scritti o gli oggetti provocatori o allusivi;
- i contatti fisici intenzionali indesiderati;
- le promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazione e privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali;
- le intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

**Art. 26 - Procedure previste in caso di molestie**

1. Il soggetto che ritiene di essere vittima di molestie potrà optare per due tipi di procedure: una informale (rivolgendosi al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito CUG) e una formale. L'intervento in entrambe le procedure dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza e alla complessità del caso.

### **Art. 27 - Procedura informale**

1. Il CUG, mantenendo la riservatezza che il caso richiede e dietro l'espresso consenso dell'interessato/a, verifica l'attendibilità della segnalazione e, se necessario, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro fondato sulla correttezza, la trasparenza, il rispetto, l'equità, la dignità e l'uguaglianza.
2. La parte lesa può interrompere, in ogni momento, la procedura ritirando la segnalazione o presentando richiesta scritta all'autorità disciplinare per l'attivazione della procedura di cui all'articolo successivo.
3. Al termine della procedura per cui sia stato attivato l'iter del presente articolo, per ogni segnalazione pervenuta, il CUG conserva la relativa documentazione e comunica per iscritto la conclusione del procedimento informale al Segretario Generale.

### **Art. 28 - Procedura formale interna**

1. Nel caso in cui la/il dipendente oggetto di comportamenti molesti non ritenga di far ricorso alla procedura informale ovvero valuti insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale, potrà porgere una segnalazione formale scritta al proprio dirigente o direttamente all'Ufficio procedimenti disciplinari (di seguito UPD), fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Nel caso in cui la segnalazione sia stata inviata al Dirigente, lo stesso, consultandosi con il CUG qualora sia stata attivata precedentemente la procedura informale, dovrà preliminarmente accertare i fatti segnalati e se opportuno attivare il procedimento disciplinare trasmettendo tempestivamente gli atti all'UPD.
3. Nel caso in cui la segnalazione sia stata inviata all'UPD, lo stesso, consultandosi con il CUG qualora sia stata attivata precedentemente la procedura informale, verificherà e valuterà se il comportamento posto in essere richiede l'apertura del procedimento disciplinare.
4. Se l'autore della condotta è un Dirigente, la segnalazione deve essere indirizzata al Segretario generale, il quale, consultandosi con il CUG qualora sia stata attivata precedentemente la procedura informale, dovrà preliminarmente accertare i fatti segnalati e se opportuno attivare il procedimento disciplinare trasmettendo tempestivamente gli atti all'UPD.
5. Nel caso in cui l'autore sia un Amministratore, la segnalazione va inviata al Sindaco.
6. L'Amministrazione comunale, accertata la fondatezza della segnalazione, avrà cura di tutelare il soggetto che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione, ricorrendo eventualmente anche al trasferimento del molestatore/trice dal luogo di lavoro.
7. Chiunque denunci consapevolmente fatti inesistenti, allo scopo di nuocere a qualcuno o, comunque, di ottenere vantaggi, ne risponde disciplinarmente.

### **Art. 29 – Riservatezza**

1. Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente codice sono tenute alla riservatezza sui fatti e notizie di cui vengano a conoscenza nel corso della trattazione del caso, secondo la normativa vigente in materia.
2. Non è ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formulazione del provvedimento.



### **Art. 30 - Norme finali**

1. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.

# ALLEGATO A) – Social Media Policy Esterna

Il **Comune di Olbia** (in seguito, “Ente” o “Comune”) si avvale degli strumenti del Web 2.0 al fine di informare, comunicare e tenere sempre aggiornati gli utenti relativamente alle attività istituzionali e di interesse generale nonché di agevolare l’accesso ai servizi da parte dei cittadini.

I Siti e i canali *social* utilizzati sono pertanto gestiti dagli Uffici del Comune che potranno occasionalmente avvalersi di collaboratori e consulenti esterni.

## Contenuti

I contenuti pubblicati sul sito e sui canali *social* sono concepiti per informare gli utenti sulle principali attività dell’Ente, i progetti e le iniziative, gli eventi promossi e le notizie riguardanti la città.

I canali *social* sono usati, inoltre, per favorire il coinvolgimento degli utenti attraverso il confronto e il dialogo nell’ottica della trasparenza e della condivisione.

I contenuti diffusi dall’Ente attraverso i *social network* non sostituiscono gli obblighi istituzionali di pubblicità e trasparenza.

Gli Uffici realizzano contenuti originali di carattere testuale, fotografico, infografico, video, etc. che sono utilizzabili con Licenza CC BY (Creative Commons - Attribuzione 3.0). Attraverso i canali dell’Ente potranno altresì essere condivisi e rilanciati contenuti e messaggi di pubblico interesse e utilità realizzati da soggetti terzi (Istituzioni, Associazioni, Organi d’informazione, Utenti).

La presenza di spazi pubblicitari a margine dei contenuti pubblicati nelle pagine dei *social network* utilizzati dal Comune non è sotto il controllo dello stesso, ma è gestita in autonomia dai gestori dei singoli *social network*.

## Moderazione

I canali *social* dell’Ente vengono moderati costantemente e sistematicamente dallo Staff a ciò deputato, ad eccezione di quanto espressamente indicato sui singoli profili/pagine.

L’Ente si impegna a gestire spazi di comunicazione e dialogo all’interno dei propri profili nei diversi *social network* chiedendo ai propri utenti - che hanno la possibilità di partecipare attivamente attraverso forme di interazione come i commenti, i messaggi o l’auto-pubblicazione di contenuti - il rispetto di alcune semplici regole:

1. A tutti si chiede di esporre la propria opinione con correttezza e misura senza l’utilizzo di toni polemicisti e sdegnati, basandosi per quanto possibile su dati di fatto verificabili e circostanze obiettive, e di rispettare le opinioni altrui e l’immagine dell’Ente, dei suoi dipendenti, collaboratori e fornitori.
2. Nei *social network* ognuno è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime. Non saranno comunque tollerati insulti, volgarità, offese, minacce e, in generale, atteggiamenti violenti.
3. I contenuti pubblicati devono rispettare sempre la privacy delle persone. Vanno evitati riferimenti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale di terzi.
4. L’interesse degli argomenti rispetto alle finalità dell’Ente è un requisito essenziale: non è possibile in alcun modo utilizzare questi spazi per scopi diversi da quelli istituzionali del Comune.
5. Ogni discussione è legata a un tema specifico: chiediamo a tutti i partecipanti di rispettarlo, evitando di allargare il confronto in modo generico e indiscriminato.
6. Non sarà tollerata alcuna forma di pubblicità, *spam* o promozione di interessi privati o di attività illegali.
7. Non sono ammessi contenuti che violino il diritto d’autore né l’utilizzo non autorizzato di marchi registrati.

- In ogni caso, saranno rimossi o oscurati tutti i post, i commenti o i materiali audio/video che:
- hanno un contenuto politico o propagandistico;
  - presentano un linguaggio inappropriato e/o un tono minaccioso e/o comportamento, violento, volgare o irrispettoso;
  - hanno contenuto offensivo, diffamatorio o denigratorio del Comune che possano ledere gli interessi l'immagine e la reputazione dello stesso;
  - presentano contenuti illeciti o di incitamento a compiere attività illecite;
  - hanno contenuti offensivi, ingannevoli, allarmistici, o in violazione di diritti di terzi;
  - divulgano dati e informazioni personali o che possono cagionare danni o ledere la reputazione di terzi;
  - presentano contenuti di tipo osceno, pornografico o pedopornografico, o tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti;
  - hanno un contenuto discriminatorio per genere, razza, etnia, lingua, credo religioso, opinioni politiche, orientamento sessuale, età, condizioni personali e sociali;
  - promuovono o sostengono attività illegali, che violano il *copyright* o che utilizzano in modo improprio un marchio registrato;
  - includono commenti cosiddetti "*off topic*", ossia non attinenti.

I giudizi di rimozione di post, commenti o altri contenuti sono insindacabili.

Tutto ciò che è pubblicato dagli utenti dei *social network* è sottoposto alle condizioni del servizio dei diversi *social network* e può essere utilizzato da tali Società come da condizioni generali di contratto. Per maggiori informazioni, si consiglia di consultare i rispettivi termini del servizio.

Per chi dovesse violare ripetutamente queste condizioni o quelle contenute nelle *policy* degli strumenti adottati, il Comune si riserva il diritto di usare il *ban* o il blocco (quando possibile dopo un primo avvertimento) per impedire ulteriori interventi, e di segnalare l'utente ai responsabili della piattaforma ed eventualmente alle forze dell'ordine (nei casi di illeciti aventi rilevanza penale).

Dal momento che gli *account social* dell'amministrazione hanno carattere informativo, i messaggi relative a singole posizioni e procedimenti, contenenti dati personali (indirizzi email, numeri di telefono, indirizzi, etc.), potranno essere rimossi a tutela delle persone interessate.

## **Privacy e trattamento dei dati personali**

Si ricorda che il trattamento dei dati personali degli utenti risponde alle *policy* in uso sulle piattaforme utilizzate. I dati personali o sensibili inseriti in commenti o *post* pubblici all'interno dei canali sui *social media* di titolarità del Comune verranno rimossi.

I dati condivisi dagli utenti attraverso messaggi privati spediti direttamente ai gestori dei canali saranno trattati nel rispetto delle leggi italiane sulla privacy e della privacy policy dell'Ente.

## **Contatti**

Gli utenti possono inviare le loro segnalazioni a:

Comune di Olbia: via Dante, 1, 07026, Olbia (SS) Telefono: 0789/52000

E-mail: [comune.olbia@comune.olbia.ot.it](mailto:comune.olbia@comune.olbia.ot.it)

PEC: [protocollo@pec.comuneolbia.it](mailto:protocollo@pec.comuneolbia.it)

## I Canali dell'Ente

### - Facebook

Su Facebook è possibile commentare e condividere i contenuti pubblicati nel rispetto delle regole stabilite nella presente *social media policy*. È possibile interagire con il Comune, sia pubblicamente che tramite messaggi privati, ma si ricorda che le pagine Facebook non sono da considerarsi canali di assistenza.

Le pagine attive sul *social network* Facebook sono le seguenti:

- 1) <https://www.facebook.com/ProtezioneCivile.ComuneOlbia/>

(Ufficio Responsabile: Servizio Protezione Civile)

- 2) <https://www.facebook.com/Informacitt%C3%A0-di-Olbia-304769016286480/>

(Ufficio Responsabile: Servizio Servizi alla persona)

- 3) <https://www.facebook.com/bibliotecaolbia>

(Ufficio Responsabile: Biblioteca Sempliciana)

- 4) <https://www.facebook.com/bibliotecaolbiaen>

(Ufficio Responsabile: Biblioteca Sempliciana)

- 5) <https://www.facebook.com/pg/cpf.centroserviziperlafamiglia/posts/>

(Ufficio Responsabile: Servizio Centro per la famiglia)

- 6) <https://www.facebook.com/turismo.olbia/>

(Ufficio Responsabile: Ufficio Turismo)

- 7) <https://www.facebook.com/events/turismo-olbia/olbia-spring-la-settimana-del-turismo-attivo/250806746767400/>

(Ufficio Responsabile: Ufficio Turismo)

- 8) <https://it-it.facebook.com/Terranova.Pausania>

(Ufficio Responsabile: Ufficio Turismo)

Altre pagine presenti su Facebook riferite al Comune non sono gestite dallo stesso.

### - Twitter

Su Twitter è possibile *twittare*, *retwittare* e commentare i contenuti pubblicati nel rispetto delle regole stabilite nella presente *social media policy*. È possibile interagire con l'Ente, sia pubblicamente che tramite DM, ma si ricorda che gli *account* Twitter non sono da considerarsi canali di assistenza.

Gli *account* sul *social network* Twitter sono i seguenti:

- 1) <https://twitter.com/protcivileolbia>

(Ufficio Responsabile: Servizio Protezione Civile)

- 2) [https://twitter.com/Informacitta\\_Ol](https://twitter.com/Informacitta_Ol)

(Ufficio Responsabile: Servizio Servizi alla persona)

3) <https://twitter.com/BibliotecaOlbia>

(Ufficio Responsabile: Biblioteca Sempliciana)

Eventuali altri *account* presenti su Twitter riferiti all'Ente non sono gestiti dallo stesso.

#### - Instagram

Su Instagram è possibile condividere foto e video, nonché commentare i contenuti pubblicati da altri utenti nel rispetto delle regole stabilite nella presente *social media policy*. È possibile interagire con l'Ente, sia pubblicamente che tramite DM, ma si ricorda che gli *account* Instagram non sono da considerarsi canali di assistenza.

Gli *account* sul *social network* Instagram sono i seguenti:

1) <https://www.instagram.com/bibliotecaolbia/>

(Ufficio Responsabile: Biblioteca Sempliciana)

2 <https://www.instagram.com/helloolbia/> (Ufficio Responsabile: Ufficio Turismo )

Eventuali altri *account* presenti su Instagram riferiti all'Ente non sono gestiti dallo stesso.

#### - Telegram

Su Telegram gli utenti non possono rispondere ai messaggi, ma è possibile condividere i contenuti pubblicati nel rispetto delle regole stabilite nella presente *social media policy*. Si ricorda che i canali Telegram non sono da considerarsi canali di assistenza.

Gli *account* sul *social network* Telegram sono i seguenti:

1) <https://t.me/bibliotecaolbia>

(Ufficio Responsabile: Biblioteca Sempliciana)

Eventuali altri *account* presenti su Telegram riferiti all'Ente non sono gestiti dallo stesso.

#### - Youtube

Su Youtube è possibile condividere video, nonché commentare i contenuti pubblicati da altri utenti nel rispetto delle regole stabilite nella presente *social media policy*. È possibile interagire con l'Ente, ma si ricorda che gli *account* Youtube non sono da considerarsi canali di assistenza.

Gli *account* sul *social network* Youtube sono i seguenti:

1) <https://www.youtube.com/channel/UC9odyfOHMKfHVSolarKKdBQ/>

2) (Ufficio Responsabile: Biblioteca Sempliciana)

3) <https://www.youtube.com/user/ComuneOlbia>

(Ufficio Responsabile: Servizio Statistica e toponomastica)

4) <https://www.youtube.com/c/ComuneDiOlbiaCitta>

(Ufficio Responsabile: Servizio Informatico Comunale)

Eventuali altri *account* presenti su Youtube riferiti all'Ente non sono gestiti dallo stesso.

## **- Librami**

Librami è il *social network* dei lettori e delle biblioteche. È possibile interagire con l'Ente, ma si ricorda che gli *account* Librami non sono da considerarsi canali di assistenza.

- 1) <https://www.librami.it/Profili/Biblioteche/Biblioteca?IdProfiloBiblioteca=12715>

(Ufficio Responsabile: Biblioteca Sempliciana)

Eventuali altri *account* presenti su Librami riferiti all'Ente non sono gestiti dallo stesso.